



*Municipalidad de San Rafael La  
Independencia*

**INFORME ANUAL DE CONTROL  
INTERNO  
SISTEMA NACIONAL DE  
CONTROL INTERNO -SINACIG-**

**San Rafael La Independencia, abril de 2022**

**ADMINISTRACIÓN 2020-2024**





## ÍNDICE

### Contenido

#### INTRODUCCIÓN.

1. Fundamento Legal .....	1
2. Objetivos .....	1
2.1. General. ....	1
2.2. Específicos. ....	1
3. Alcance .....	1
4. Resultados de los Componentes del Control Interno.....	1
4.1. Entorno de Control y Gobernanza.....	2
4.2. Evaluación de Riesgos .....	2
4.3. Actividades de Control .....	2
4.4. Información y Comunicación.....	2
4.5. Actividades de Supervisión .....	3
5. Conclusión sobre el Control Interno .....	3
6. Anexos .....	4
6.1. Matriz de Evaluación de Riesgos .....	4
6.2. Mapa de Riesgos .....	4
6.3. Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos .....	4
6.4. <u>Acuerdo de aprobación</u> .....	4
7. Matriz de continuidad de Evaluación de Riesgo .....	5



# Municipalidad de San Rafael La Independencia, Departamento de Huehuetenango, Guatemala, C. A.



## Introducción.

La Municipalidad de San Rafael la Independencia, con todos los diagnósticos de riesgos se enfoca en la identificación, medición y control de riesgos, tomando en cuenta las normas, velando que se cumplan para una buena transparencia cumpliendo con las leyes que los amparan para que las organizaciones logren sus objetivos con un menor impacto de riesgo posible.

Consecuentemente, una vez establecidas todas las actividades, se deben identificar las normas que lo componen como las relativas al entorno de control y gobernanza, son las que se encargan de llevar un control y el cumplimiento del código de ética considera en su contenido, elementos de la Ley de probidad y responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y su reglamento, fuentes o factores que intervienen en su manifestación y severidad, es decir los llamados “factores de riesgo o riesgos inherentes”. Los riesgos inherentes de la economía que dependen la municipalidad son las entidades. El siguiente paso consiste en determinar la “probabilidad” de que el riesgo ocurra y un cálculo de los efectos potenciales sobre el capital o las utilidades de la entidad. La valorización del riesgo implica un análisis conjunto de la probabilidad de ocurrencia y el efecto en los resultados; puede efectuarse en términos cualitativos o cuantitativos, dependiendo de la importancia o disponibilidad de información; en términos de costo y complejidad la evaluación cualitativa. Normas relativas de evaluación de riesgos, se consideran dentro de la evaluación de riesgos, la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el fraude y corrupción, que afecten la presentación de la información y la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad, las normas relativas de las actividades de control, en la aplicación de actividades de control es implementada, se obtenga seguridad sobre su efectividad. Normas relativas de la información y comunicación, la entidad cuenta con una política general del manejo y salvaguarda de la información relevante física y digital, normas relativas de las actividades de supervisión la entidad cuenta con distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial. En el caso de riesgos que podrían afectar significativamente los resultados, la valorización cualitativa se utiliza como una evaluación inicial para identificar situaciones que ameriten un estudio más profundo. La evaluación cuantitativa utiliza valores numéricos o datos estadísticos, en vez de escalas cualitativas, para estimar la probabilidad de ocurrencia de cada evento, procedimiento que definitivamente podría brindar una base más sólida para la toma de decisiones, esto dependiendo de la calidad de información que se utilice La valorización consiste en asignar a los riesgos la ponderación dentro de un rango, identificado con los colores de riesgos verde, amarillo y rojo de 1 al 10.

3 de 7

El presente informe expone de manera general clara y concreta, las acciones que se desarrollaron durante el ejercicio 2021.



## **1. Fundamento Legal**

Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINASIG) aprobado en el acuerdo No. A-028-2021 del Contralor General de Cuentas.

## **2. Objetivos.**

### **2.1. General.**

Contribuir al fortalecimiento de las actividades administrativas, financieras y de control interno para el logro de los objetivos de la municipalidad de San Rafael la Independencia.

### **2.2. Específicos.**

- ✓ Difundir la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Integrar la evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, estratégicos y de operación.
- ✓ Contar con políticas para la selección, contratación, desarrollo y retención de los servidores público.
- ✓ Cumplir con las normativas legales vigentes y el sistema nacional de control interno gubernamental.
- ✓ Establecer mecanismo que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad.
- ✓ Procurar una mejora continua en el desempeño de las funciones a través de capacitaciones.

## **3. Alcance**

El presente informe comprende del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

## **4. Resultados de los Componentes del Control Interno.**

El Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, se efectúa con el objetivo de mejorar la administración Municipal; por lo que se procede a describir la evaluación de los siguientes componentes de control.





#### **4.1 Entorno de Control y Gobernanza**

Se cuenta con código de ética aprobado por la entidad, al cual se le da el cumplimiento correspondiente por los empleados públicos, pero debe ser fortalecido mediante orientación y capacitación para llevar a cabo las políticas de la municipalidad.

La misión, visión, metas y objetivos están en el alcance de la población, una forma estratégica para una transparencia cumpliendo con los objetivos institucionales.

#### **4.2 Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos en los procesos de gobernanza, y los demás componentes del SINACIG, se encuentran alineados a los objetivos estratégicos, operativos, de información y de cumplimiento normativo, lo cual permitirá alcanzar eficiencia, efectividad y economía en la gestión, además de una eficiente gestión del riesgo.

Estableciendo estrategias y operaciones, formas de ver el cumplimiento de las estrategias que se manejan en la municipalidad, tomando en cuenta la valoración de los riesgos que ponen en peligro las informaciones confidenciales que se manejan en la institución, salvaguardando los recursos y bienes de la identidad.

2 de 7

La forma de evaluar y el avance de los procedimientos de administración de personal que apoyen en la ejecución de los proyectos se desarrolla un plan de identificación.

#### **4.3 Actividades de Control**

Se revisa periódicamente los avances y el cumplimiento de las directrices que son emanadas por el ente rector, para un fiel cumplimiento de ello.

La institución cuenta con sus propias políticas y procedimientos de control que permite alcanzar los objetivos trazados en la planificación.

#### **4.4 Información y Comunicación.**

La institución cuenta con sus propias políticas y normativas que generen información que es confiable y oportuno para la toma de decisiones al beneficio del bien común.

Los resultados de los procedimientos de la supervisión son comunicados en las instancias que corresponden, a fin de tomar medidas que puedan ser resueltas con todos los que lo componen.





#### **4.5 Actividades de Supervisión**

La institución cuenta con diferentes niveles de supervisión como una herramienta de transparencia ante las autoridades competentes.

Los supervisores están asesorados o capacitados para hacer una evaluación y poder mejorar las debilidades de la institución para el fortalecimiento.

La máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben establecer los distintos niveles de supervisión como una herramienta gerencial, para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos, tomar decisiones para administrarlos, aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

La auditoría interna debe realizar seguimiento de las recomendaciones derivadas de sus evaluaciones independientes.

3 de 7

### **5 Conclusión sobre el Control Interno**

En los últimos años las tendencias nacionales han registrado un importante cambio de visión en cuanto a la gestión de riesgos, de un enfoque de gestión tradicional hacia una gestión basada en la identificación, monitoreo, control, medición y reducción de los riesgos; por lo tanto, esta Municipalidad ha integrado dentro sus actividades los componentes necesarios de control. La evaluación de riesgos efectuada en la Municipalidad de San Rafael La Independencia, Huehuetenango, tiene como finalidad reducir riesgos que pueden afectar la buena marcha de la entidad, por lo que a través de las acciones mitigación, se pretende velar por el correcto logro sus objetivos con un menor impacto de riesgo posible, identificando claramente los riesgos tolerables, gestionables y no tolerables, para posteriormente generar las mejoras correspondientes.





## 6 Anexos

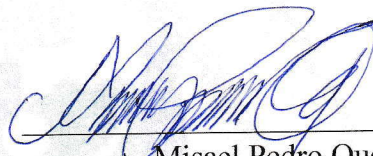
- 6.1 Matriz de Evaluación de Riesgos
- 6.2 Mapa de Riesgos
- 6.3 Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos
- 6.4 Acuerdo de Aprobación

## 7 Matriz de continuidad de Evaluación de Riesgo

Firma del responsable:

Nombre del responsable:

Puesto:

  
\_\_\_\_\_  
Misael Pedro Quej  
Cordinador SINACIG

4 de 7

Firma del responsable:

Nombre del responsable:

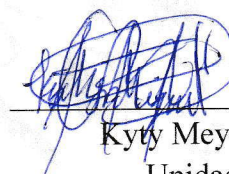
Puesto:

  
\_\_\_\_\_  
Claudia Eulalia Jiménez Aguirre  
Unidad de riesgos

Firma del responsable:

Nombre del responsable:

Puesto:

  
\_\_\_\_\_  
Kyty Meyer Juan Miguel  
Unidad de riesgos



**ANEXO**



**6.1**

## PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

**Entidad:** Municipalidad de San Rafael La Independencia  
**Dirección:** San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango  
**Período de evaluación:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

No.	Riesgo	Ref.	Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para implementar	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Comentarios
1	Mala priorización de proyectos, lo cual provoca frecuentes modificaciones al POA	E-1	13	Incluir dentro del POA el cien por ciento de los proyectos, mediante una adecuada priorización.	Media	<p><b>Qué:</b> Incluya dentro del POA el cien por ciento de los proyectos.  <b>Cómo:</b> mediante una adecuada priorización.  <b>Quié:</b> Dirección Municipal de Planificación, en coordinación con el Concejo Municipal y DAFIM  <b>Cuándo:</b> Anual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Dirección Municipal de Planificación, en coordinación con el Concejo Municipal y DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	cualquier momento que se necesite información
2	Crear SNIP antes de la aprobación de financiamiento por el Consejo departamental de desarrollo (Proyectos extraordinarios)	E-2	4	Proporcionar información a las Autoridades superiores para cocientización de los mismos sobre la creación de SNIP.	Baja	<p><b>Qué:</b> Proporcione información a las Autoridades superiores sobre la creación de SNIP  <b>Cómo:</b> Dar a conocer al Concejo Municipal sobre la adecuada creación de SNIP  <b>Quié:</b> El DMP y concejo municipal  <b>Cuándo:</b> Anual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	El DMP y concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	
3	Realizar compras no incluidas en el PAAC en sus diferentes modalidades.	E-3	8	Cumplir con lo presupuestado.	Baja	<p><b>Qué:</b> Se realizan compras no incluidas en el PAAC  <b>Cómo:</b> Cumpliendo con lo presupuestado  <b>Quié:</b> Asistente de la DMP y Concejo Municipal  <b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Asistente de la DMP y Concejo Municipal	1/05/2022	31/12/2022	



4	Modificaciones a las cláusulas contractuales.	E-4	4	Cumplimiento a los terminos de contrato	Baja	<p><b>Qué:</b> Cumpla los terminos de contrato</p> <p><b>Cómo:</b> Contratación de empresas confiables y responsables de acuerdo a las cláusulas del contrato</p> <p><b>Quién:</b> El DMP y concejo municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	El DMP y concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	
5	Demanda laboral ante el Ministerio de Trabajo y previsión social, por despido.	E-5	5	Justificar despidos laborales, evitando demandas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Baja	<p><b>Qué:</b> Se justifiquen lo despidos laborales.</p> <p><b>Cómo:</b> evitando demandas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.</p> <p><b>Quién:</b> Secretaria y concejo municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Anual</p>	Recursos Internos:	Secretaria y concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	Cuándo lo amerite, o caer en faltas.
6	Falta de presupuesto para reparación y mantenimiento del equipo de trabajo.	E-6	2	Planear y solicitar un presupuesto para el respectivo mantenimiento y reparación de los distintos equipos de trabajo.	Baja	<p><b>Qué:</b> Planifique y solicite estrategias de presupuestos para el respectivo mantenimiento</p> <p><b>Cómo:</b> reparación de los distintos equipos de trabajo.</p> <p><b>Quién:</b> Oficina de Recursos Naturales.</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Oficina de Recursos Naturales.	1/05/2022	31/12/2022	
7	No hay recursos suficientes para el mantenimiento de la oficina, asimismo falta de asignación de fondos para viáticos que se generan por capacitaciones y presentación de informes.	E-7	12	Contemplar dentro del presupuesto los recursos necesarios para mantenimiento de la oficina y viáticos.	Media	<p><b>Qué:</b> Se de presupuesto para los recursos necesarios.</p> <p><b>Cómo:</b> Impulsar el mantenimiento de oficina y viáticos</p> <p><b>Quién:</b> Concejo Municipal, DAFIM, Encargado de Presupuesto Recursos Humanos.</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Concejo Municipal, DAFIM, Encargado de Presupuesto Recursos Humanos.	1/05/2022	31/12/2022	

8	Entrega de productos sin autorización del encargado de almacén.	O-1	8	Contar con una bodega y tener en existencia bienes y suministros.	Baja	<p><b>Qué:</b> Cuento con una bodega y suministros.</p> <p><b>Cómo:</b> Teniendo en existencia bienes y suministros.</p> <p><b>Quién:</b> Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, y Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Anualmente</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
9	Que el proveedor no tenga en disponibilidad los suministros que se soliciten.	O-2	8	Obtener los suministros con las características solicitadas.	Baja	<p><b>Qué:</b> se obtengan los suministros.</p> <p><b>Cómo:</b> usando las características solicitadas</p> <p><b>Quién:</b> DAFIM y Receptor municipal y Servicios públicos municipal, y los proveedores.</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestral</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	DAFIM y Receptor municipal y Servicios públicos municipal, y los proveedores.	1/05/2022	31/12/2022	
10	Funciones poco definidas.	O-3	1	Detalle claro de funciones y capacitación para su correcto desempeño.	Baja	<p><b>Qué:</b> los manuales y reglamentos</p> <p><b>Cómo:</b> mejorar los proceso</p> <p><b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM y Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Anual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	
11	No contar con papelería actualizada del personal.	O-4	1	Aplicar el reglamento interno de los empleados municipales	Baja	<p><b>Qué:</b> se aplique los reglamentos</p> <p><b>Cómo:</b> aplicando los reglamentos a través de una capacitación</p> <p><b>Quién:</b> empleados municipales</p> <p><b>Cuándo:</b> mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Empleado responsable, Jefe inmediato DAFIM Concejo municipal Contador municipal	1/05/2022	31/12/2022	



12	Atraso y descontrol de información, referente a los expedientes de proyecto.	O-5	1	Contratación de un secretario (a) para archivar y almacenar informaciones.	Baja	<p><b>Qué:</b> se de la contratación de personal capacitado.</p> <p><b>Cómo:</b> para archivar y almacenar información</p> <p><b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM y Concejo municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM y Concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	cuando se necesite apoyo del personal
13	Atraso y descontrol de información, referente a los expedientes de proyecto.	O-6	12	Orientar al personal sobre manejo adecuado del mobiliario y equipo para su conservación y durabilidad.	Media	<p><b>Qué:</b> Dar orientación para un buen Desempeño del personal en cada area de trabajos</p> <p><b>Cómo:</b> capacitandolos en sus areas de trabajos</p> <p><b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM y personal capacitado</p> <p><b>Cuándo:</b> Trimestral</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM y las sub areas	1/05/2022	31/12/2022	
14	Se cuenta con capacidad, pero no se cuenta con capacitaciones constantes sobre las funciones correspondientes.	O-7	2	Detalles de funciones.	Baja	<p><b>Qué:</b> se detalle sobre las funciones del personal.</p> <p><b>Cómo:</b> capacitaciones constante sobre las funciones</p> <p><b>Quién:</b> Empleado responsable, Jefe inmediato DAFIM Concejo municipal Contador municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> trimestral</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Empleado responsable, Jefe e inmediato DAFIM Concejo municipal Contador municipal	1/05/2022	31/12/2022	
15	Incumplimiento al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	I-1	6	Solicitar anticipadamente informaciones requeridas en cada dependencia.	Baja	<p><b>Qué:</b> se solicite anticipadamente informaciones requeridas</p> <p><b>Cómo:</b> abocando a cada entidad</p> <p><b>Quién:</b> portal web al acceso a la información pública, DMP</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	portal web al acceso a la información pública, DMP	1/05/2022	31/12/2022	cualquier momento que se necesite información

16	No recaudar los fondos en el tiempo estipulado	1-2	5	Crear un plan para recaudar fondos en su debido momento	Baja	<p><b>Qué:</b> se busque planes para la recaudación de fondos.  <b>Cómo:</b> buscando estrategias  <b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal  <b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	No hay fecha específico, porque hay diario, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual
17	No poder realizar los gastos de inversión y adecuaciones presupuestarias	1-3	4	Hacer un buen presupuesto.	Baja	<p><b>Qué:</b> se haga un buen presupuesto  <b>Cómo:</b> utilizando planes de presupuesto.  <b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal  <b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	hay cambios constantes de los ingresos y gastos
18	Incumplimiento de normas y criterios establecidos por la CGC por mal manejo de información.	1-4	2	Actualización de información y evaluación frecuente del cumplimiento de las normas y criterios de la CGC.	Baja	<p><b>Qué:</b> se realicen actualizaciones y evaluaciones.  <b>Cómo:</b> Evaluar para trabajar en transparencia  <b>Quién:</b> Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal  <b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Contador y Concejo municipal	1/05/2022	31/12/2022	
19	No contar con un medio específico para compartir información referente las actividades de la oficina.	1-5	1	Crear una página para la visibilidad de actividades e información de la oficina.	Baja	<p><b>Qué:</b> Acceder información a los interesados  <b>Cómo:</b> Por medio de sistemas a nivel municipal  <b>Quién:</b> Concejo municipal y Guatecompras  <b>Cuándo:</b> mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Concejo municipal y Guatecompras	1/05/2022	31/12/2022	



20	Mala elaboración de bases de concurso para eventos de adquisiciones y contrataciones.	C-1	6	Capacitación sobre la correcta elaboración de bases.	Baja	<p><b>Qué:</b> se de capacitaciones sobre la correcta elaboración de bases</p> <p><b>Cómo:</b> Adjuntar los expedientes y evaluar todas las bases</p> <p><b>Quién:</b> : Concejo municipal y encargado de adulto mayor</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Concejo municipal y encargado de adulto mayor	1/05/2022	31/12/2022	
21	Falta de pagos	C-2	1	Contar con la documentación respectiva.	Baja	<p><b>Qué:</b> Contar con la documentación respectiva.</p> <p><b>Cómo:</b> planificar la contratación</p> <p><b>Quién:</b> DAFIM</p> <p><b>Cuándo:</b> mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	
22	Incumplimiento de las leyes y falta de información fiable.	C-3	13	Aplicación de las leyes que regulan el incumplimiento	Media	<p><b>Qué:</b>Aplicar el cumplimiento de las leyes</p> <p><b>Cómo:</b> para la regular el cumplimiento de las leyes.</p> <p><b>Quién:</b> Concejos Municipal y DAFIM</p> <p><b>Cuándo:</b> Cuatrimestralmente.</p>	Recursos internos: materiales (suministros y equipo de oficina), humanos y tecnológicos.	Concejos Municipal y DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	
23	Incumplimiento del aspecto legal de la ejecución presupuestaria.	C-4	1	Realizar informa cuatrimestral ante la máxima autoridad e instrucciones del Estado.	Baja	<p><b>Qué:</b> arealizar información cuatrimestral</p> <p><b>Cómo:</b> instrucciones del Estado</p> <p><b>Quién:</b> Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM	1/05/2022	31/12/2022	

24	No contar con saldos conciliados en sistema y en físico.	C-5	6	Conciliar de forma mensual los saldos.	Baja	<p><b>Qué:</b> Conciliar de forma mensual los saldos.</p> <p><b>Cómo:</b> Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, contador municipal</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	<p>Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.</p>	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, contador municipal	1/05/2022	31/12/2022	
25	Falta de notificación del movimiento del personal.	C-6	8	Notificación inmediata.	Baja	<p><b>Qué:</b> se notifique personal de forma inmediata</p> <p><b>Cómo:</b> notificar el movimiento del personal de forma inmediata</p> <p><b>Quién:</b> Concejo municipal, Jefe inmediato, Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Mensual</p>	<p>Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.</p>	Concejo municipal, Jefe inmediato, Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	se puede ocurrir en cualquier momento
26	Desconocimiento de los derechos laborales	C-7	6	Orientación sobre los derechos laborales y su aplicación.	Baja	<p><b>Qué:</b> Los derechos</p> <p><b>Cómo:</b> Capacitar al personal para mas conocimientos sobre sus derechos</p> <p><b>Quién:</b> Concejo municipal y Recursos Humanos</p> <p><b>Cuándo:</b> Semestral</p>	<p>Recursos Internos: materiales (suministros y equipo de oficina), Recursos humanos y tecnológicos.</p>	Concejo municipal y Recursos Humanos	1/05/2022	31/12/2022	



Firma del responsable:  
Nombre del responsable: Misael Pedro Quej  
Puesto: Cordinador SINACIG



Claudia Eulalia Jiménez Aguirre  
Unidad de riesgos



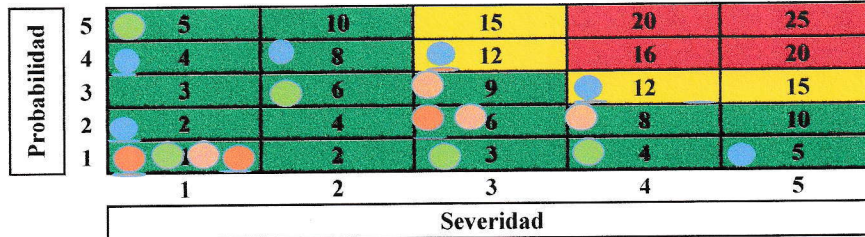
Kyty Meyer Juan Miguel  
Unidad de riesgos



**6.2**

## MAPA DE RIESGOS

**Entidad:** Municipalidad de San Rafael La Independencia  
**Dirección:** San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango  
**Período de evaluación:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022




### RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS


No.	Riesgos	Riesgo tolerable	Riesgo gestionable	Riesgo no tolerable	Total
1	Estratégicos	5	2		7
2	Operativos	6	1		7
3	De Información	5			5
4	De Cumplimiento Normativo	6	1		7
	<b>Total</b>	22	4	0	26

No.	Riesgos	Promedio probabilidad	Promedio severidad	Punteo
1	Estratégicos	4.33	3.33	14.44
2	Operativos	3.00	3.50	10.50
3	De Información	2.00	3.50	7.00
4	De Cumplimiento Normativo	3.71	3.86	14.33
	<b>Total</b>	13.05	14.19	46.27

Firma del responsable:  
 Nombre del responsable:  
 Puesto:

  
 Misael Pedro Quej  
 Coordinador SINACIG

Firma del responsable:  
 Nombre del responsable:  
 Puesto:

  
 Claudia Eulafia Jiménez Aguirre  
 Unidad de riesgos

Firma del responsable:  
 Nombre del responsable:  
 Puesto:

  
 Kity Meyer Juan Miguel  
 Unidad de riesgos



**6.3**

## MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

**Entidad:** Municipalidad de San Rafael La Independencia  
**Dirección:** San Rafael La Independencia, departamento de Huehuetenango  
**Período de evaluación:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

1 a 10 Riesgo Tolerable
10.01 a 15 Riesgo Gestionable
15.01 + Riesgo No Tolerable

No.	Tipo Objetivo	Ref.	Área Evaluada	Eventos Identificados	Descripción del Riesgo	Evaluación		Riesgo Inherente (RI)	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual (RR)	CI para mitigar (gestionar) el riesgo	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégico	E-1	Dirección Municipal de Planificación	Modificación al POA Vigente	Mala priorización de proyectos, lo cual provoca frecuentes modificaciones al POA	5	5	25	2	13	Incluir dentro del POA el cien por ciento de los proyectos, mediante una adecuada priorización.	
2	Estratégico	E-2	Dirección Municipal de Planificación	Creación de SNIP	Crear SNIP antes de la aprobación de financiamiento por el Consejo departamental de desarrollo (Proyectos extraordinarios)	4	3	12	3	4	Proporcionar información a las Autoridades superiores para coorientación de los mismos sobre la creación de SNIP.	
3	Estratégico	E-3	Dirección Municipal de Planificación	Plan Anual de Compras PAAC	Realizar compras no incluidas en el PAAC en sus diferentes modalidades.	4	2	8	1	8	Cumplir con lo presupuestado.	
4	Estratégico	E-4	Secretaría Municipal	Contratos de Obras	Modificaciones a las cláusulas contractuales.	4	3	12	3	4	Cumplimiento a los términos de contrato	
5	Estratégico	E-5	Secretaría Municipal	Despidos laborales.	Demanda laboral ante el Ministerio de Trabajo y previsión social, por despido.	4	5	20	4	5	Justificar despidos laborales, evitando demandas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
6	Estratégico	E-6	Oficina de Recursos Naturales.	Presupuesto.	Falta de presupuesto para reparación y mantenimiento del equipo de trabajo.	2	3	6	3	2	Palnear y solicitar un presupuesto para el respectivo mantenimiento y reparación de los distintos equipos de trabajo.	
7	Estratégico	E-7	Encargada de compras	Presupuesto.	No hay recursos suficientes para el mantenimiento de la oficina, asimismo falta de asignación de fondos para viáticos que se generan por capacitaciones y presentación de informes.	3	4	12	1	12	Contemplar dentro del presupuesto los recursos necesarios para mantenimiento de la oficina y viáticos.	
8	Operativo	O-1	Encargado de Almacén.	Entrega de bienes y suministros	Entrega de productos sin autorización del encargado de almacén.	5	5	25	3	8	Contar con una bodega y tener en existencia bienes y suministros.	



9	Operativo	O-2	Encargada de compras	Realización de compras.	Que el proveedor no tenga en disponibilidad los suministros que se soliciten.	1	2	2	2	2	1	Obtener los suministros con las características solicitadas.	1
10	Operativo	O-3	Recursos Humanos	Desarrollo y Desempeño	Funciones poco definidas.	2	2	4	4	4	2	Detalle claro de funciones y capacitación para su correcto desempeño.	1
11	Operativo	O-4	Recursos Humanos	Actualización de expediente del personal	No contar con papelería actualizada del personal.	5	1	5	4	4	5	Aplicar el reglamento interno de los empleados municipales	1
12	Operativo	O-5	Dirección Municipal de Planificación	Desarrollo y Desempeño	Atraso y descontrol de información, referente a los expedientes de proyecto.	4	3	12	1	1	4	Contratación de un secretario (a) para archivar y almacenar informaciones.	12
13	Operativo	O-6	Dirección de Administración Financiera e Integrada Municipal	Propiedad Planta y Equipo	Mal uso, deterioro, deficiencia de los materiales	2	4	8	4	4	2	Orientar al personal sobre manejo adecuado del mobiliario y equipo para su conservación y durabilidad.	2
14	Operativo	O-7	Encargada de Adulto Mayor	Desarrollo y Desempeño	Se cuenta con capacidad, pero no se cuenta con capacitaciones constantes sobre las funciones correspondientes.	4	3	12	2	2	6	Detalles de funciones.	6
15	De Información	I-1	Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.	Cargar información al portal Web.	Incumplimiento al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	5	2	10	2	2	5	Solicitar anticipadamente informaciones requeridas en cada dependencia.	5
16	De Información	I-2	Financiero	Ejecución presupuestaria de ingresos	No recaudar los fondos en el tiempo estipulado	2	4	8	2	2	4	Crear un plan para recaudar fondos en su debido momento	4
17	De Información	I-3	Financiero	Ejecución presupuestaria de egresos	No poder realizar los gastos de inversión y adecuaciones presupuestarias	2	3	6	3	3	2	Hacer un buen presupuesto.	2
18	De Información	I-4	Secretaría Municipal	Requerimiento de información por parte de la CGC	Incumplimiento de normas y criterios establecidos por la CGC por mal manejo de información.	2	2	4	4	4	1	Actualización de información y evaluación frecuente del cumplimiento de las normas y criterios de la CGC.	1
19	De Información	I-5	Encargada de Adulto Mayor	Publicación de información.	No contar con un medio específico para compartir información referente las actividades de la oficina.	3	4	12	2	2	6	Crear una página para la visibilidad de actividades e información de la oficina.	6
20	Cumplimiento Normativo	C-1	Encargada de compras	Adquisiciones de Bienes y Servicios	Mala elaboración de bases de concurso para eventos de adquisiciones y contrataciones.	1	3	3	3	3	1	Capacitación sobre la correcta elaboración de bases.	1

21	Cumplimiento Normativo	C-2	Dirección de Administración Financiera e Integrada Municipal	Rentas consignadas	Falta de pagos	5	5	25	2	13	Contar con la documentación respectiva.
22	Cumplimiento Normativo	C-3	Dirección de Administración Financiera e Integrada Municipal	Prevenición de la Corrupción	Incumplimiento de las leyes y falta de información fiable.	2	1	2	2	1	Aplicación de las leyes que regulan el incumplimiento
23	Cumplimiento Normativo	C-4	Encargada de presupuesto	Presupuesto vigente.	Incumplimiento del aspecto legal de la ejecución presupuestaria.	5	5	25	4	6	Realizar informa cuatrimestral ante la máxima autoridad e intrucciones del Estado. Conciliar de forma mensual los saldos.
24	Cumplimiento Normativo	C-5	Contador Municipal	Conciliación de saldos.	No contar con saldos conciliados en sistema y en físico.	5	5	25	3	8	Notificación inmediata.
25	Cumplimiento Normativo	C-6	Recursos Humanos	Rotación de personal.	Falta de notificación del movimiento del personal.	5	5	25	4	6	Orientación sobre los derechos laborales y su aplicación.
26	Cumplimiento Normativo	C-7	Recursos Humanos	Derechos Laborales	Desconocimiento de los derechos laborales	3	3	9	1	9	

**Promedios de evaluación**

Objetivos Estratégicos 4.33  
 Objetivos Operativos 3.00  
 Objetivos de Información 2.00  
 Objetivos de Cumplimiento 3.71  
**Total de promedios 13.05**

**Probabilidad**

4.33  
 3.50  
 3.50  
 3.86  
 14.19

**Severidad**


**Conclusión:** De conformidad con los datos anteriores, se determina que dentro la municipalidad se cuenta en su mayoría con riesgos tolerables y en su minoría riesgos gestionables; por lo que es necesario tomar en cuenta las acciones de mitigación para reducir el impacto de los riesgos ya descritos.


Firma del responsable:

Nombre del responsable:

Puesto:

  
 Misael Pedro Quej  
 Coordinador SINACIG

  
 Claudia Eulalia Jiménez Aguirre  
 Unidad de riesgos

  
 Kyty Miquez Juan Miguel  
 Unidad de riesgos



**6.4**

## MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Entidad: Municipalidad de San Rafael La Independencia  
 Período de evaluación: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

No.	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de monitoreo	Frecuencia de	Responsable	Severidad del riesgo
1	Mala priorización de proyectos, lo cual provoca frecuentes modificaciones al POA	condición correcta de del equipo del trabajo	Tolerable	Verificación y evaluar la estructura del POA	Trimestral	Dirección Municipal de Planificación, en coordinación con el Concejo Municipal y DAFIM	Muy alto
		buena priorización del poa	Tolerable	Verificación del manual de funciones	Anual		Bajo
		ampliación y modificación constante del poa	Tolerable	Verificación del presupuesto aprobado	Trimestral		Muy bajo
2	Crear SNIP antes de la aprobación de financiamiento por el Consejo departamental de desarrollo (Proyectos extraordinarios)	Ver la aprobación del SNIP,	Tolerable	Informe de SNIP	Anual	El DMP y concejo municipal	Medio
		Tomar en cuenta los beneficios	Tolerable	Ejecución financiera	Anual		Bajo
		Tener en cuenta proyectos extraordinarios	Tolerable	Veneficios de Gastos	Anual		Bajo
3	Realizar compras no incluidas en el PAAC en sus diferentes modalidades.	Resolver otros sistemas de compras.	Tolerable	tener un control de los gastos	Trimestral	Asistente de la DMP y Concejo Municipal	Bajo
		Contar con un plan de PAAC	Tolerable	Verificar las compras trimestral	Trimestral		Muy bajo
		Agilizar los trámites	Tolerable	planificar en sus diferentes modalidades	Mensual		Muy bajo



4	Modificaciones a las cláusulas contractuales.	Velar por el constante cabio.	<b>Tolerable</b>	consultar las cláusulas contractuales	Mensual	El DMP y concejo municipal	Media
		Tener en cuenta las cláusulas contractuales	<b>Tolerable</b>	verificar las modificaciones de las cláusulas contractuales	Tiempo estipulado		Bajo
		Tener en cuenta las modificaciones.	<b>Tolerable</b>	estar al pendiente de las modificaciones	Trimestral		Muy bajo
5	Demanda laboral ante el Ministerio de Trabajo y previsión social, por despido.	cada trabajador cuenta con sus derechos.	<b>Tolerable</b>	consultar las demandas laborales	Mensual	Secretaria y concejo municipal	Muy alto
		se debe contar con los reglamento que rige un trabajador	<b>Tolerable</b>	evaluar las demandas laborales	Anual		Bajo
		cumplir con el orden jerarquico del ministerio de trabajo	<b>Tolerable</b>	tener en orden informes de demandas laborales	Mensual		Muy bajo
6	Falta de presupuesto para reparación y mantenimiento del equipo de trabajo.	Buscar alternativas.	<b>Tolerable</b>	Evaluar el presupuesto para mantenimiento	Mensual	Oficina de Recursos Naturales.	Media
		Tener un punto de presupuesto de la preparación y mantenimiento de equipo.	<b>Tolerable</b>	Evaluar el presupuesto para mantenimiento	Anual		Bajo
		Llevar un buen control sobre el mantenimiento del equipo.	<b>Tolerable</b>	Supervisar y oraganizar el equipo de trabajo	Mensual		Bajo
7	No hay recusus suficientes para el mantenimiento de la oficina, asimismo falta de asignación de fondos para viáticos que se generan por capacitaones y presentación de informes.	Es fundamental tener un fondo para los viáticos	<b>Tolerable</b>	analizar los recursos suficientes del mantenimiento de oficina	Mensual	Concejo Municipal, DAFIM, Encargado de Presupuesto Recursos Humano.	Alta
		Tener fondos para mantenimiento de oficinas.	<b>Tolerable</b>	generar fondos para viáticos.	Trimestral		Media
		Llevar un control de informes	<b>Tolerable</b>	evaluar los informes	Anual		Bajo

8	Entrega de productos sin autorización del encargado de almacén.	Se debe tener un registro o libro de conocimientos.	<b>Tolerable</b>	tener un control de los gastos	Mensual	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, y Recursos Humanos	Muy alto
		El encargado de almacén debe tener un control.	<b>Tolerable</b>	evaluar los productos	Diario		Alta
9	Que el proveedor no tenga en disponibilidad los suministros que se soliciten.	No se debe entregar sin tener un control de la autorización de productos.	<b>Tolerable</b>	verificar los productos de almacén	Mensual	DAFIM y Receptor municipal y Servicios públicos municipal, y los proveedores.	Bajo
		Que el proveedor cuente con una cotización.	<b>Tolerable</b>	consultar la disponibilidad de los suministros	Mensual		Bajo
		El proveedor surta en su negocio productos.	<b>Tolerable</b>	evaluar el listado de productos	Mensual		Muy bajo
		Los suministros deben ser de calidad.	<b>Tolerable</b>	verificar el listado de proveedores.	Mensual		Muy bajo
10	Funciones poco definidas.	Conocer las funciones	<b>Tolerable</b>	evaluar las funciones	Diario	Jefe inmediato DAFIM y Recursos Humanos	Bajo
		Tener definiciones de las funciones	<b>Tolerable</b>	tener el listado de las funciones	Mensual		Muy bajo
		Saber donde se utilizan las funciones.	<b>Tolerable</b>	verificar las funciones poco definidas	Mensual		Muy bajo
		Velar que todo la papelería este en orden.	<b>Tolerable</b>	actualización de los datos del personal	Anual		Muy bajo
11	No contar con papelería actualizada del personal.	crear un comisionado	<b>Tolerable</b>	tener un archivo de la papelería de la actualización	Tiempo estipulado	Empleado responsable, Jefe inmediato DAFIM Concejo municipal Contador municipal	Muy bajo
		Cada año es obligatorio actualizar sus fichas personales.	<b>Tolerable</b>	evaluar el desempeño del personal	Anual		Muy bajo



12	Atraso y descontrol de información, referente a los expedientes de proyecto.	Tener conocimiento sobre los expedientes.	Tolerable	analizar los atrasos y descontrol de información	Mensual	Jefe inmediato DAFIM y Concejo municipal	Media
		Puntualidad en la información de los proyectos.	Tolerable	verificar los atrasos y descontrol de la información referente a los expedientes de	Tiempo estipulado		Bajo
		tener formalidad sobre los referentes a los proyectos.	Tolerable	evaluar antes de ejecutar los proyectos	Mensual		Bajo
		Se da porque no hay un control	Tolerable	analizar la deficiencia de los materiales	Diario		Alta
13	Mal uso, deterioro, deficiencia de los materiales	Debe estar los expediente en orden	Tolerable	verificar la calidad del material	Mensual	Jefe inmediato DAFIM y las sub areas	Bajo
		se deben entregar con puntualidad y resguardarlos para cualquier monitoreo.	Tolerable	llevar un control de los materiales deficientes	Tiempo estipulado		Muy bajo
		Se debe capacitar al personal.	Tolerable	evaluar la capacidad del personal	Mensual		Media
14	Se cuenta con capacidad, pero no se cuenta con capacitaciones constantes sobre las funciones correspondientes.	Las actualizaciones se deben hacer constantemente	Tolerable	agilizar capacitaciones constantes	Trimestral	Empleado responsable, Jefe inmediato DAFIM	Bajo
		Las capacitaciones al personal debe ser obligado	Tolerable	actualizar las capacitaciones de las capacidades.	Anual	Concejo municipal Contador municipal	Bajo



15	Incumplimiento al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Es el derecho al acceso a la información	Tolerable	fomentar los derechos y obligaciones	Mensual	portal web al acceso a la información pública, DMP	Bajo
			Tolerable	evaluar los incumplimientos del artículo 10.	Diario		Muy bajo
			Tolerable	analizar el poque del incumplimiento.	Mensual		Muy bajo
16	No recaudar los fondos en el tiempo estipulado	se debe recaudar los fondos a tiempo.	Tolerable	evaluar sobre la recaudación de fondos.	Trimestral	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Concejo municipal	Alta
			Tolerable	dar a conocer a los contribuyente sobre sus obligaciones.	Tiempo estipulado		Media
			Tolerable	quedar en incumplimiento de las obligaciones.	Anual		Media
17	No poder realizar los gastos de inversion y adecuaciones presupuestarias	tener una planificación sobre los gastos de inversión y adecuaciones presupuestaria.	Tolerable	analizar los gatos del presupuesto	Mensual	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Concejo municipal	Medio
			Tolerable	rendiciones sobre los gastos de inversiones y adecuaciones presupuestaria.	Trimestral		Bajo
			Tolerable	inventarios sobre los gastos de las inversiones y adecuaciones presupuestaria.	Anual		Bajo
18	Incumplimiento de normas y criterios establecidos por la CGC por mal manejo de información.	cumplir con la normas y criterios establecidos por la CGC por el mal manejo de información	Tolerable	conocer las normas	Mensual	Jefe inmediato DAFIM, Presupuesto y Concejo municipal	Bajo
			Tolerable	evaluar los criterios establecidos por la CGC	Mensual		Muy bajo
			Tolerable	analizar el manejo de información	Anual		Muy bajo

19	No contar con un medio específico para compartir información referente a las actividades de la oficina.	se cuenta con privacidad en las informaciones.	<b>Tolerable</b>	resguardar la información de las actividades de la oficina	Diario	Concejo municipal y Guatecompras	Alta
		es un sistema informático para la competencia de las adquisiciones	<b>Tolerable</b>	evaluar los medios de información	Mensual		Bajo
		es una organo rector que facilita información Pública.	<b>Tolerable</b>	conocer los medios específicos	Mensual		Bajo
20	Mala elaboración de bases de recurso para eventos de adquisiciones y contrataciones.	profesionalismo en la elaboración de las bases de recursos para la adquisición de contrataciones.	<b>Tolerable</b>	evaluar las bases de recursos	Mensual	Concejo municipal y encargado de adulto mayor	Bajo
		conocer la bases de recurso.	<b>Tolerable</b>	analizar las adquisiciones y contrataciones	Mensual		Bajo
		economía eficiencia y transparencia de adquisiciones	<b>Tolerable</b>	consultar las bases de recursos	Mensual		Muy bajo
21	Falta de pagos	obligación adquirida por haber cumplido un servicio.	<b>Tolerable</b>	analizar el presupuesto de pagos	Anual	DAFIM	Muy alto
		presupuestar los pagos de servicio	<b>Tolerable</b>	evaluar los servicios	Mensual		Media
		elaborar una planilla	<b>Tolerable</b>	consultar el ingreso de pagos	Mensual		Bajo
22	Incumplimiento de las leyes y falta de información fiable.	publicar la veracidad de las leyes.	<b>Tolerable</b>	conocer las leyes del incumplimiento de la información fiable	Trimestral	Concejos Municipal y DAFIM	Muy bajo
		proceso que ofrece seguridad	<b>Tolerable</b>	analizar las leyes	Mensual		Muy bajo
		fuentes de información confiable	<b>Tolerable</b>	evaluar las leyes	Mensual		Muy bajo



23	Incumplimiento del aspecto legal de la ejecución presupuestaria.	tener control sobre los aspectos legales de la ejecución presupuestario	<b>Tolerable</b>	analizar la falta de presupuesto	Mensual	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM	Muy alto
		normas de ejecución presupuestaria.	<b>Tolerable</b>	verificación de los aspectos legales	Mensual		Media
		conocer el marco legal de la ejecución presupuestaria	<b>Tolerable</b>	consulta de ejecución presupuestario	Trimestral		Bajo
24	No contar con saldos conciliados en sistema y en físico.	ajustar los saldos contable al saldo real	<b>Tolerable</b>	analizar los saldos del sistema	Mensual	Concejo municipal, Jefe inmediato DAFIM, contador municipal	Muy alto
		conocer los tipos de saldos	<b>Tolerable</b>	verificar los saldos de conciliados en sistema y físico	Mensual		Media
		se debe tener un saldo para poder ejecutar	<b>Tolerable</b>	fomentar los sistemas en físico	Diario		Bajo
25	Falta de notificación del movimiento del personal.	se debe notificar al personal sobre el movimiento.	<b>Tolerable</b>	analizar las notificaciones del movimiento del personal	Diario	Concejo municipal, Jefe inmediato, Recursos Humanos	Muy alto
		se debe suscribir un c acta pa	<b>Tolerable</b>	evaluar los movimientos del personal	Mensual		Media
		suspensión, vacaciones y licencias	<b>Tolerable</b>	verificar la notificación del movimiento	Anual		Bajo
26	Desconocimiento de los derechos laborales	derecho a aceptar libremente un trabajo	<b>Tolerable</b>	analizar los derechos laborales	Diario	Concejo municipal y Recursos Humanos	Media
		conocer todos los reglamentos que rige el trabajo	<b>Tolerable</b>	evaluar el conocimiento de los derechos	Mensual		Bajo
		tener en cuenta los principios de labor.	<b>Tolerable</b>	fomentar los derechos y obligaciones laborales	Mensual		Muy bajo





Kyty Meyer Juan Miguel  
Unidad de Riesgos



Claudia Eulalia Jiménez Aguirre  
Unidad de Riesgos



Misael Pedro Quej  
Coordinador Unidad de Riesgos



MUNICIPALIDAD DE  
SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO  
GUATEMALA, C.A.



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, **CERTIFICA**: QUE EN EL LIBRO DE **ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS**, SE ENCUENTRA EL PUNTO **QUINTO** DEL ACTA NÚMERO **017-2,023** DE FECHA **VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS**, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE ASÍ:

"...**QUINTO**: El Honorable Concejo Municipal; **CONSIDERANDO**: Que de conformidad con el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas, Aprobación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, establece Normas de control intemo, cuyo propósito es asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad, siendo las Municipalidades sujetos obligados a la implementación de esta nueva normativa; **CONSIDERANDO**: Que en consecuencia de lo anterior, como plan de ejecución e implementación del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, en la Municipalidad de San Rafael la Independencia, Departamento de Huehuetenango, se debe realizar la aprobación de los instrumentos siguientes: a) **MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS**, b) **MAPA DE RIESGOS**, c) **PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS**, d) **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO Y e) MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, presentados por el Coordinador de la Oficina de la Unidad Especializada de Riesgos; **CONSIDERANDO**: El Honorable Concejo Municipal en sesión después de un amplio análisis y discusión, determina que es necesario la aprobación de los instrumentos presentados, de conformidad con lo considerado y bases legales; **POR TANTO**: Este Concejo Municipal en base a lo anterior y con fundamento en los artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 33, 35, inciso a), 38, 39, 40, 41, 42, 53, inciso a y c) y 98 del Código Municipal, literales c) f) y h), del Código Municipal y 253 de la Constitución Política de la





**MUNICIPALIDAD DE  
SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA,  
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.  
GUATEMALA, C.A.**

siguientes: a) **MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS**, b) **MAPA DE RIESGOS**, c) **PLAN DE TRABAJO DE EVALUACION DE RIESGOS**, d) **INFORME ANUAL DE CONTROL INTERNO, DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO** Y e) **MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**, de la Municipalidad de San Rafael la Independencia, departamento de Huehuetenango, de conformidad con lo que establece las Normas del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobadas mediante el Acuerdo Número A- 028-2021 del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas; III) El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente; IV) Notifíquese y certifíquese las copias que sean necesarias para los efectos legales pertinentes..." Fs) Aparecen las firmas y sellos respectivos.

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE COMPULSA LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN SAN RAFAEL LA INDEPENDENCIA, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A VEINTISÉIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

  
Andrés José Mateo  
Secretario Municipal

Vo.Bo.

  
Emilio Francisco Andrés  
Alcalde Municipal.

